

Управление дошкольного образования
администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

«Сыктывкар» кар кытшлӧн муниципальӧй юкӧнса администрациялӧн
школадз велӧдӧмӧн веськӧдланін

ПРИКАЗ

« 12 » января 2022 года

№ 54

г. Сыктывкар

Об утверждении Положения о деятельности Пресс-службы Управления дошкольного образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

Во исполнение приказа Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» от 10.01.2022 № 5 «Об утверждении Концепции повышения результативности управления системой дошкольного образования МО ГО «Сыктывкар» на период 2022-2024 годы», с целью организация планомерного, всестороннего и объективного освещения деятельности Управления и ключевых вопросов развития дошкольного образования на территории МО ГО «Сыктывкар» в средствах массовой информации в сети Интернет,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о деятельности Пресс-службы Управления дошкольного образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления Гудыреву Т.А.

Начальник



Г.В. Дейнеко

Положение
о деятельности Пресс-службы
Управления дошкольного образования администрации
муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

I. Общие положения

1.1 Пресс-служба Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее по тексту – пресс-служба) создается в соответствии с приказом Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» от 10.01.2022 № 5 «Об утверждении Концепции повышения результативности управления системой дошкольного образования МО ГО «Сыктывкар» на период 2022-2024 годы», Положением об Управлении дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», утвержденного решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 13.05.2021 № 6/2021-92.

1.2 Пресс-служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Коми, иными нормативно-правовыми актами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, нормативными актами администрации МО ГО «Сыктывкар», Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее по тексту – Управление), а также настоящим Положением.

1.3 Положение о деятельности пресс-службы Управления утверждается начальником Управления.

1.4 Пресс-служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Управления.

1.5 Руководство пресс-службой осуществляет начальник Управления.

1.6 Оперативное руководство пресс-службой возлагается на заместителя Управления, курирующий связи с общественностью.

II. Основные цели и задачи пресс-службы

2.1 Целью работы Пресс-службы Управления является организация планомерного, всестороннего и объективного освещения деятельности Управления и ключевых вопросов развития дошкольного образования на территории МО ГО «Сыктывкар» в средствах массовой информации в сети Интернет.

2.2 Задачами и функциями работы Пресс-службы Управления являются:

2.2.1 информационное сопровождение деятельности Управления;

2.2.2 повышение уровня информированности общественности по ключевым вопросам деятельности Управления;

2.2.3 укрепление позитивного имиджа Управления и подведомственных Управлению организаций и учреждений;

2.2.4 контроль информационного поля Управления.

2.3. Принципами работы пресс-службы Управления являются:

2.3.1. доступность информации о деятельности Управления и подведомственных Управлению организаций и учреждений;

2.3.2. своевременность и оперативность предоставления информации о деятельности Управления и подведомственных Управлению организаций и учреждений;

2.3.3. соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиты их чести и деловой репутации, права Управления на защиту деловой репутации при предоставлении информации о деятельности Управления и подведомственных Управлению организаций и учреждений.

III. Функции пресс-службы

3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами основными функциями пресс-службы являются информационная, аналитическая и организационная.

3.1.1 Информационная функция включает в себя:

- реализацию мероприятий по информированию общественности о деятельности Управления;

- подготовку и размещение в СМИ статей, интервью, выступлений начальника Управления, а также пресс-релизов о проводимых мероприятиях;

- оперативное реагирование на публикации в СМИ по вопросам деятельности Управления, не соответствующие действительности, подготовка официальных ответов на данные публикации;

- участие в подготовке официальных заявлений и сообщений руководства Управления;

- подготовку и распространение фото- и видеоматериалов, связанных с деятельностью Управления;

- формирование фото- и видеоархива Управления.

3.1.2 Аналитическая функция заключается в проведении мониторинга публикаций в СМИ, аккаунтах в социальных сетях, анализ динамики общественного мнения по ключевым вопросам деятельности Управления.

3.1.3 Организационная функция включает в себя:

- планирование деятельности пресс-службы на календарный год;

- взаимодействие с другими отделами Управления в целях наиболее полного и объективного освещения в СМИ деятельности Управления;

- подготовка информации, в том числе в проведении фото-, аудио- и видеосъемки в Управлении и подведомственных Управлению организациях, по запросам СМИ (по согласованию с уполномоченным органом

администрации или по разрешению (указанию, поручению) главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации).

IV. Структура пресс-службы

4.1. В структуру пресс-службы входят:

- заместитель начальника Управления, курирующий связи с общественностью,
- секретарь пресс-службы,
- специалисты пресс-службы.

4.2. К деятельности пресс-службы Управления привлекаются специалист(ы) пресс-службы, являющимися специалистами отделов Управления (по одному сотруднику от отдела).

Структура пресс-службы приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

4.3. Персональный список пресс-службы утверждается ежегодно приказом Управления.

4.4. Пресс-служба самостоятельно организует свою деятельность, распределяет функции между членами, устанавливает отношения со структурными подразделениями Управления.

4.5. Собрания пресс-службы проводятся не реже 1 раза в неделю, где обсуждается плановая и текущая деятельность.

V. Права, обязанности и ответственность

5.1. Пресс-служба для осуществления своих задач и функций имеет право:

5.1.1. запрашивать, получать, анализировать любые, не являющиеся государственной или коммерческой тайной, материалы, сведения, документы в структурных подразделениях Управления;

5.1.2. пользоваться в установленном порядке базами данных Управления;

5.1.3. направлять запросы для получения информации представителей СМИ к должностным лицам, в чьей компетенции находятся вопросы, интересующие журналистов;

5.1.4. привлекать начальников отделов, других должностных лиц и специалистов для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для прессы;

5.1.5. самостоятельно выступать в средствах массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию пресс-службы;

5.1.6. принимать участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых начальником Управления, заместителями начальника Управления.

5.2. Пресс-служба обязана:

5.2.1. принимать меры по рациональному использованию материальных ресурсов пресс-службы;

5.2.2. обеспечивать хранение нормативных и иных документов, необходимых для организации деятельности пресс-службы;

5.2.3. своевременно и качественно выполнять поручения руководства начальника Управления;

5.2.4. отчитываться о результатах своей деятельности перед руководством Управления;

5.2.5. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения своих основных задач материалы от руководства Управления, от отделов Управления и от подведомственных организаций;

5.2.6. использовать государственные системы связи, коммуникации, информационные ресурсы в установленном порядке, информационные ресурсы Управления в приоритетном порядке.

5.3. Пресс-служба осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ней помещений, оборудования и других материально-технических ресурсов Управления.

VI. Взаимодействие

6.1. Пресс-служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с начальником, заместителями начальника и структурными подразделениями Управления, учреждениями и образовательными организациями, подведомственными Управлению, государственными и муниципальными органами, организациями, предприятиями, учреждениями, расположенными на территории МО ГО «Сыктывкар» и за ее пределами, общественными и другими организациями по вопросам, находящимся в компетенции пресс-службы.

6.2. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются специально на то уполномоченным органом администрации или по разрешению (указанию, поручению) главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации.

**Структура пресс-службы
Управления дошкольного образования администрации
муниципального образования городского округа «Сыктывкар»**

